

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT.SARANA BANDAR  
NASIONAL(SBN)**

**PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN PERSETUJUAN MELALUI IBOSS PT. SARANA  
BANDAR NASIONAL CABANG BATAM**

**SELLY NIKEN NAGITA**

**NIT: 8303211230**



**PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**

**JURUSAN KEMARITIMAN**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS - RIAU**

**2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)  
PT.SARANA BANDAR NASIONAL (SBN)**

**Jl.DR. Cipto Mangunkusumo No 4, Tanjung Pinggir, Sekupang, Batam,29433 telp: 0778  
231070 Email : batam@pelni.co.id ig : @pelni162\_batam**

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**SELLY NIKEN NAGITA**

**NIT: 8303211230**

Batam, 30 November 2023

Kepala Cabang  
  
Yoyo Sunaryo  
NRP.100031

Dosen Pembimbing  
Program Studi KPN



Jon Hendri, SH.,MH  
NIK 1200134

Disetujui/Disahkan  
Ka.Prodi KPN

  
  
Jon Hendri, SH.,MH  
NIK 1200134

**LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT**

NAMA : SELLY NIKEN NAGITA

NIT : 8303211230

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	05/12/2023	Perbaikan BAB I	JH
2	06/12/2023	Perbaikan BAB II	JH
3	07/12/2023	perbaikan BAB III	JH
4	18/12/2023	perbaikan daftar isi	JH
5	21/12/2023	ACC	JH
6			
7			
8			

**DIKETAHUI,  
DOSEN PEMBIMBING**



**JON HENDRI, SH.,MH  
NIK 1200134**

4. Bapak Jon Hendri, SH., MH. selaku kaprodi dan Pembimbing Prada
5. Segenap dosen dan tendik Jurusan Kemaritiman Politeknik NegeriBengkalis yang telah memberikan ilmu.
6. Bapak Yoyo Sunaryo Selaku kepala cabang PT.Sarana Bandar Nasional cabang Batam yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktek darat.
7. Bapak Tuhyono selaku koordinator wilayah kerja pelabuhan Batu Ampar yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, saran, dan motivasi selama penulis melaksanakan praktek darat.
8. Seluruh Pegawai PT. Pelayaran nasional Indonesia (Persero) cabang Batam yang telah memberikan saran dan masukan.
9. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga semester V (Lima), dan terimakasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT.Pelayaran nasional Indonesia (Persero) cabang Batam.

Penulis mengucapkan permohonan maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenaan di hati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT. Pelayaran nasional Indonesia (Persero) cabang Batam.Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini berguna sebagai referensi dan acuan untuk bidang ilmu lainnya. Kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Batam,05 September 2023  
Penulis,

Selly Niken Nagita  
NIT:8303211230

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT.SARANA BANDAR NASIONAL(SBN)</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB 1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>1</b>
1.1    Sejarah singkat PT. Sarana Bandar Nasional (SBN) .....	1
1.2    Visi dan Misi PT. Sarana Bandar Nasional (SBN) .....	2
1.2.2    Misi PT. Sarana Bandar Nasional (SBN) .....	2
1.3    Struktur Organisasi Perusahaan .....	2
1.4    Ruang lingkup PT. Sarana Bandar Nasional (SBN) .....	4
<b>BAB II DESKRIPSIKAN KEGIATAN SELAMA PRADA</b> .....	<b>5</b>
2.1    Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	5

2.2	Target yang di harapkan .....	6
2.3	Perangkat lunak/ keras yang di gunakan .....	6
2.4	Data-data yang diperlukan .....	7
2.5	Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan bongkar muat .....	7
2.6	kendala yang di hadapi selama prada di PT. Pelayaran Nasional Indonesia (persero) cabang batam .....	8
<b>BAB III PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN PERSETUJUAN MELALUI IBOSS PT. SARANA BANDAR NASIONAL (SBN) CABANG BATAM .....</b>		<b>9</b>
3.1	Pengertian Iboss .....	9
3.2	Proses cara menginput surat perizinan di IBOSS .....	9
3.3	Tata cara persetujuan surat perizinan di iboss .....	10
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>13</b>
4.1	Kesimpulan.....	13
4.2	Saran.....	14
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>15</b>
<b>LAMPIRAN</b>		
Lampiran 1 Permohonan KP		
Lampiran 2 Surat Keterangan KP		
Lampiran 3 Sertifikat KP		
Lampiran 4 Penilaian KP		
Lampiran 5 Kegiatan Harian		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar: 1.3.1 Struktur Organisasi PT. Sarana Bandar Nasional .....	4
Gambar: 3.3.1 mengupload surat pernyataan kerja bongkar muat.....	12
Gambar: 3.3.2 Surat pernyataan kerja bongkar muat .....	13
Gambar: 3.3.3 surat keterangan kerja bongkar muat .....	13
Gambar: 3.3.4 lampiran SPKAB .....	14
Gambar. 3.3.5 surat keterangan kerja angkutan barang.....	14

## **BAB 1**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **1.1 Sejarah singkat PT. Sarana Bandar Nasional (SBN)**

PT. Sarana Bandar Nasional merupakan salah satu anak perusahaan PT. Pelayaran Nasional Indonesia Pelayaran Nasional Indonesia salah satu perusahaan pelayaran BUMN terkemuka di Indonesia yang kini telah bermetamorfosa menjadi pelni *Logistics*, yaitu branding untuk PT. Sarana Bandar Nasional, anak perusahaan dan groupnya yang memiliki visi menjadi total *Logistics company*.

Berdiri sejak 31 Maret 1986, Pelni *Logistics* saat ini menangani bisnis jasa kepabeanan (PPJK), Pergudangan, depo container, serta pengusahaan retail dan trading melalui seluruh lini bisnisnya yang tersebar diseluruh wilayah nusantara, dengan dukungan 56 kantor cabang, *strategic business unit* (SBU), anak perusahaan dan kapal-kapal perusahaan induk yang memiliki jadwal tetap dan teratur.\

Pada 31 Maret 1986, Pelni resmi mendirikan PT. Sarana Bandar Nasional (SBN), Bisnis utama SBN di awal pendiriannya adalah menyediakan jasa bongkar muat barang dari dermaga dan ke kapal milik induk perusahaan maupun kapal-kapal perusahaan lain, dalam perjalanan operasional bisnisnya PT. Sarana Bandar Nasional cabang Batam didukung oleh personil yang berkualifikasi, berpengalaman dan profesional dalam bidangnya. Selain itu, untuk mempercepat pelayanan jasa bongkar muat kapal yang efisien, aman dan lancar perusahaan dilengkapi pula dengan berbagai peralatan dan fasilitas bongkar muat yang baik.



## **1.2 Visi dan Misi PT. Sarana Bandar Nasional (SBN)**

### **1.2.1 Visi PT. Sarana Bandar Nasional (SBN)**

“Menjadi total *Logistics company* yang unggul dan terkemuka di Indonesia.”

### **1.2.2 Misi PT. Sarana Bandar Nasional (SBN)**

- 1) Memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha logistik untuk mendukung pengembangan perusahaan induk dan mitra bisnis lainnya.
- 2) Mengelola dan mengembangkan usaha logistic secara kesinambungan.
- 3) Memberikan kontribusi yang optimal bagi pemegang saham, negara, karyawan, dan lingkungan.
- 4) Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi, dan kompetensi sumber daya manusia.

## **1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusunan perusahaan. Struktur tersebut menggambarkan dan hubungan diantara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan seta dapat menjalankan tugas, hak wewenang dan tanggung jawab yang di berikan dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkungan perusahaan serta berbeda disetiap tugas, yang dijalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi diperusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

a. Organisasi Garis

Merupakan bentuk organisasi dalam seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

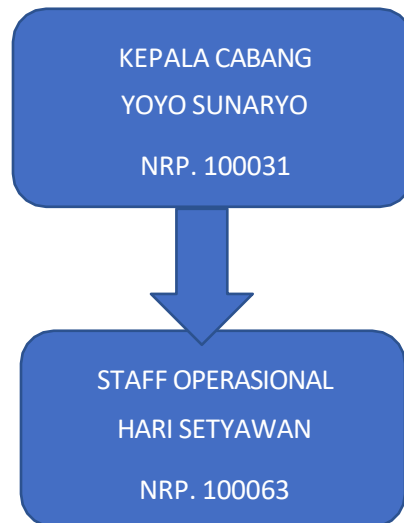
b. Organisasi Garis dan Staf

Yaitu suatu organisasi yang merupakan suatu bentuk gabungan antara Organisasi Garis dan Organisasi Staf. Dengan demikian ciri-ciri urutan organisasi tugasnya, berdasarkan kesatuan komando atau perintah yang selalu meminta dan menerima bantuan dan stafnya.

c. Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang-bidangnya.

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. SARANA BANDAR NASIONAL



Gambar:1.3.1 Struktur Organisasi PT. Sarana Bandar Nasional

Sumber: PT. Sarana Bandar Nasional

#### **1.4 Ruang lingkup PT. Sarana Bandar Nasional (SBN)**

##### **1. Tugas pokok**

Sebagai kegiatan bongkar muat barang merupakan salah satu usaha pokok perusahaan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari kegiatan pengiriman barang.

1. Memastikan prosedur atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang serta pencegah dini timbul resiko operasional kegiatan bongkar muat barang.
2. Meningkatkan pelayanan kepada pengguna jasa pengiriman barang untuk mencapai kepuasan pelanggan dan *loyal customer* terhadap perusahaan.

Meningkat produktif bongkar muat barang dan penghasilan perusahaan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSIKAN KEGIATAN SELAMA PRADA**

#### **2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Indonesia ( Persero) cabang Batam. Bukan itu saja penulis juga dituntut untuk disiplin yang tinggi, dan bertanggung jawab dengan suatu pekerjaan, jujur, dan bisa diputuskan layak apa tidaknya untuk masuk di sebuah dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Adapun kegiatan yang saya lakukan di PT. Sarana Bandar Nasional cabang Batam sebagai berikut:

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan dimana penulis ditempatkan di kantor PT. Pelayaran Nasional Indonesia cabang Batam dan kegiatan yang penulis laksanakan pada tanggal 30 Juli 2023 sampai 30 November 2023 penulis yaitu loket dan emberkasi penumpang dan dituntut juga untuk di bagian bongkar muat container dan dituntut juga untuk menyesuaikan dengan lingkungan sekitar dan mudah membaur terhadap karyawan/ i PT. Pelayaran Nasional Tally sheet menghitung banyaknya muatan yang diterima atau muatan yang dibongkar oleh kapal.

1. Memeriksa keamanan selama kegiatan bongkar muat.
2. Melakukan pengecekan atau pengawasan area dermaga untuk kegiatan bongkar muat.
3. Melakukan pengecekan muatan yang telah dimuat atas kapal.
4. Melakukan kegiatan emberkasi/deberkasi kapal penumpang di pelabuhan batu ampar.
5. Mengantar dokumen bongkar muat di atas kapal.

## **2.2 Target yang di harapkan**

Adapun target yang di harapkan selama melakukan praktek kerja darurat:

1. Dengan adanya praktek dapat memahami dunia kerja secara nyata
2. Dengan adanya praktek darat dapat mengerti sistem yang harus di gunakan saat melakukan pekerjaan
3. Dengan dilakukan praktek darat dapat menambah wawasan terhadap sebuah pekerjaan
4. Menambah banyak hal-hal baru, dan mendapatkan banyak ilmu selama praktek darat.

## **2.3 Perangkat lunak/ keras yang di gunakan**

Perangkat lunak/ keras yang digunakan yaitu:

1. Komputer dan printer  
Komputer dan printer digunakan untuk mengapprovet dokumen bongkar muat dan mengimput data container, rekaptulasi, melaporkan pernyataan kapal sandar di depo pelabuhan.
2. Stempel  
Stempel PT. Pelni dan stempel PT. Sarana Bandar Nasional digunakan untuk mengesahkan dokumen-dokumen bongkar muat.
3. Wifi  
Alat untuk menghubungkan jaringan untuk komputer dan mengakses internet untuk melakukan yang berhubungan dengan internet.
4. Helm safety  
Helm tersebut untuk keperluan petugas dalam kegiatan bongkar muat berlangsung.
5. Radio  
Radio tersebut untuk memantau kapal yang ingin masuk dan keluar dari dermaga dan bisa juga untuk memantau kapal yang sedang berlabuh.

## **2.4 Data-data yang diperlukan**

Adapun data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan yaitu:

1. Data perusahaan secara singkat.
2. Struktur organisasi perusahaan yang berkaitan dengan tempat prada.
3. Laporan kegiatan yang dilaksanakan.

Untuk mendapatkan data-data tersebut penulis harus memerlukan yaitu:

### a. *Interview*

Cara ini adalah cara yang tepat untuk mengumpulkan data- data yang terdapat di kantor atau perusahaan yang ditempatkan, dengan adanya interview dan sistem tanya jawab dengan karyawan yang terdapat di kantor tersebut.

### b. Observasi

Metode ini dilakukan dengan mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang dilakukan dari pihak petugas yang sedang berlangsung.

## **2.5 Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan bongkar muat**

Dokumen yang diperlukan untuk kegiatan bongkar muat yaitu:

1. Surat pernyataan bongkar muat (SPBM)
2. Surat pernyataan kerja angkutan barang (SPKAB)
3. Surat oenunjukan PBM dan EMKL
4. Surat penunjukan angkutan barang
5. Surat keterangan kerja bongkar muat
6. Surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB)
7. Freight manifest *In-Out*
8. *Tally sheet* bongkar dan muat
9. *Stowage plan*

## **2.6 kendala yang di hadapi selama prada di PT. Pelayaran Nasional Indonesia (persero) cabang batam**

Kendala-kendala yang penulis hadapi selama praktek kerja darat dikantor yaitu:

- a. cuaca yang buruk untuk memberangkatkan kapal ke tujuannya masing-masing.
- b. Kerusakan pada crane kapal sehingga menghambat kegiatan bongkar muat yang harus dibongkar, solusinya pihak pbm memakai crane darat.
- c. Kekurangan permohonan keberangkatan dan kedatangan kapal
- d. Susahnya birokrasi dalam pengurusan clearance kapal sehingga sering terjadi kendala dalam mengeluarkan clearance.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN PERSETUJUAN MELALUI IBOSS PT. SARANA BANDAR NASIONAL (SBN) CABANG BATAM**

#### **3.1 Pengertian Iboss**

Indonesia Batam Online Single Submission, Sistem aplikasi perizinan Secara elektronik yang terintegrasi dengan sistem Online Single Submission Nasional di wilayah kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas (KPBPB) Batam.

Tujuan diadakannya dokumen persetujuan melalui IBOSS untuk mempermudah menginput dokumen yang diperlukan untuk kegiatan bongkar muat atau terjadi gangguan saat menginput di sitem IBOSS:

1. Salah mengunggah dokumen permohonan yang di persyaratkan
2. Kegiatan usaha memverifikasi dokumen permohonan jika tidak sesuai dikembalikan ke staf pemroses
3. Manifest/packing list salah tidak sesuai dengan jumlah container
4. Staf pemroses melakukan verifikasi admin,jika tidak lengkap permohonan di tolak
5. Direktur PTSP melakukan approvel dokumen permohonan untuk di terbitkan surat perizinan.

#### **3.2 Proses cara menginput surat perizinan di IBOSS**

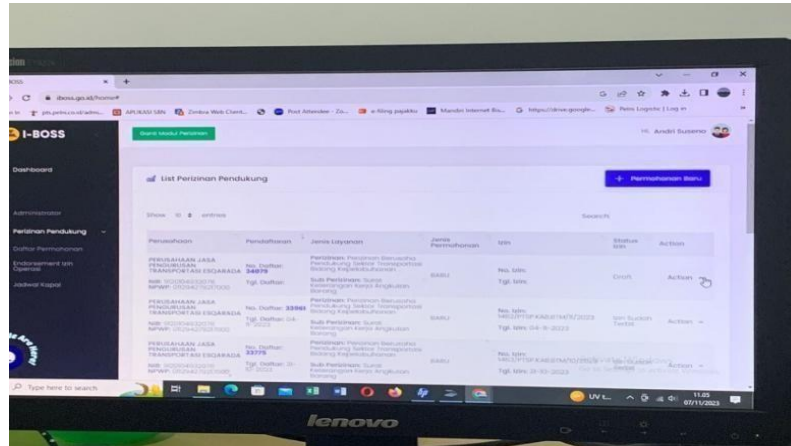
Tata cara menginput surat perizinan di IBOSS yaitu:

1. Surat permohonan penerbitan oleh direktur PTSP
2. Permohonan menerima surat perizinan secara elektronik melalui aplikasi
3. *Manifest/packing list*
4. Surat pernyataan bongkar muat
5. Surat penunjukan perusahaan bongkar muat
6. Surat penunjukan angkutan barang
7. Laporan harian (*daily report*) *timesheet* hasil bongkar/muat



### 3.3 Tata cara persetujuan surat perizinan di iboss

1. Mengajukan permohonan surat perizinan di sistem iboss memiliki fitur bagi pemroses izin usaha agar dapat melakukan rekapan semua daftar perusahaan yang telah memproses perizinan berusaha untuk semua jenis kegiatan usaha.



Gambar:3.3.1 mengupload surat pernyataan kerja bongkar muat

Sumber: PT. Sarana Bandar Nasional

2. Mengajukan permohonan surat keterangan kerja bongkar muat dan permohonan tersebut akan di periksa oleh pihak Direktur PTSP, isi permohonan tersebut adalah mengajukan rencana kegiatan kerja bongkar muat.



Gambar:3.3.2 surat pernyataan kerja bongkar muat

Sumber: PT.Sarana Bandar Nasional

- Penerbitan surat keterangan kerja bongkar muat ini bermanfaat agar kegiatan bongkar muat dalam kondisi aman dan persyaratan keterangan kerja bongkar muat juga penting untuk kegiatan bongkr muat agar bisa di kerjakan dengan lancar.



Gambar:3.3.3 surat keterangan kerja bongkar muat

Sumber: PT. Sarana Bandar Nasional

- Melampirkan surat pernyataan kerja angkutan barang yang akan dikirimkan ke PTSP untuk persetujuan kegiatan bongkar muat di dermaga batu ampar



Gambar:3.3.4 lampiran SPKAB

Sumber: PT. Esqarada



## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang bisa saya ambil dari praktek kerja darat ini tentang prosedur penerbitan surat keterangan kerja bongkar muat dimana hanya berlaku di Batam saja yang bertujuan untuk keamanan dan mendapatkan persetujuan dari pihak BP Batam untuk kegiatan bongkar muat di pelabuhan batu ampar, sebelum melakukan atau sehari sebelum kegiatan bongkar muat PT. Sarana Bandar Nasional harus meminyta izin ke pihak PTSP atau BP batam dengan cara menginput semua dokumen bongkar muat di input melalui aplikasi iboss,PT. Sarana Bandar Nasional juga menunjukkan PT.Esqarada untuk tracking nya atau angkutan barang,perizinan nya juga sama dengan perizinan kerja bongkar muat dengan menginput SPKAB nya melalui iboss PT. Sarana Bandar Nasional menjadi acuan dalam melakukan pengelolaan perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan landasan moral yang tinggi.

1. Melakukan praktek darat ini dapat melatih saya dalam hal dunia pekerjaan, dan harus meningkatkan kedisiplinan dalam hal bertanggung jawab pekerjaan
2. Setiap melakukan kegiatan bongkar muat harus mengajukan surat pernyataan kerja bongkar muat terlebih dahulu melalui iboss
3. Penerbitan surat keterangan kerja bongkar muat ini bermanfaat agar kegiatan bongkar muat berada di kondisi aman.

## 4.2 Saran

Setelah melakukan praktek darat yang penulis lakukan dan diterapkan dalam kampus atau kehidupan sehari-hari, maka saran penulis dari penulis adalah:

1. Taruna atau taruni harus membekali ilmu yang sudah dipelajari di kampus sebelum melakukan praktek yang di tempati
2. Perlunya bimbingan untuk mengarahkan dan melaksanakan tugas yang akan dikerjakan
3. Sebagai taruna baik maupun taruni harus menyiapkan buku untuk dicatat supaya apa yang kita kerjakan agar jika kita lupa bisa membuka catatan tersebut dan bisa melakukan pekerjaan dengan baik dan cepat
4. Pihak instansi agar dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan kedisiplinan agar pengguna jasa tidak merasa kecewa
5. Instansi harus meningkatkan pelayanannya terhadap peangguna jasa atau agen pelayaran (AP).

## DAFTAR PUSTAKA

<http://pelnilogistics.co.id/profil.html> akses tanggal 31 Maret 1986  
PT.SBN.PT.SARANA BANDAR NASIONAL.2022.Sejarah singkat PT. SBN  
Politeknik Negeri Bengkalis 2021,*Buku Panduan Praktek Darat (Prada)*  
*Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis, bengkalis*

LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 2314 /PL31/TU/2023 08 Juni 2023  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

Yth. Pimpinan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) Cab. Batam  
di  
Batam

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis pada bulan 01 Juli s/d 30 November 2023, adapun nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Jerniati Lastama Sitorus	8303211222	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Selly Neken Nagita	8303211230	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT  
NIP.197906172014041001

Contact Person:  
Anjas Rio Pardamaian S.S.T.Pel  
+6281270472555

LAMPIRAN 2



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 12.02/03/S-B/102/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini

Merangkan bahwa :

Nama : SELLY NEKEN NAGITA  
Tempat/ Tgl. Lahir : TELUK BELITUNG / 23 DESEMBER 2003  
Alamat : A.Yani Kec. Teluk Belitung Kab.Kepulauan Meranti

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Sarana Bandar Nasional ( SBN )  
Sejak tanggal 03 JULI 2023 sampai dengan 02 DESEMBER 2023 sebagai tenaga Kerja  
Praktek (PRADA).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan  
ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

BATAM , 02 Desember 2023

Kepala Cabang

  
**BATAYO SUNARYO**  
NRP. 100031

PT PELNI Sarana Bandar Nasional  
Kantor Cabang Batam, Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 6,  
Sekeloa  
Telp. 0178-321010, 0178-321024 | Fax. 0178-321045  
cab.batam@pelni-logistics.co.id  
www.pelni-logistics.co.id





LAMPIRAN 4

**NILAI PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Nama : SELLY NEKEN NAGITA  
 Nama Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Jurusan : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga  
 NIT : 8303211230

**A. ASPEK TEKNIS**

NO	JENIS PEKERJAAN	NILAI	
		PRESTASI	
		ANGKA	HURUF
1	Pelayanan Penjualan Produk Peln	85	B(Baik)
2	Bongkar Muat	88	A(Baik Sekali)
3	Pelayanan Embarkasi / Debarkasi	88	A(Baik Sekali)
4	Administrasi	86	A(Baik Sekali)
5	Keagenan	82	B(Baik)
Rata-rata		85.8	B(Baik)

**A. ASPEK NON TEKNIS**

NO	ASPEK YANG DINILAI	A(Baik Sekali)	B(Baik)	C(Cukup)	D(Kurang)	Baik Sekali	86-100
1	Disiplin		80			Baik	71-85
2	Kerjasama		83			Cukup	55-70
3	Inisiatif		82			Kurang	0-54
4	Tanggung Jawab		80				
5	Kebersihan	90					














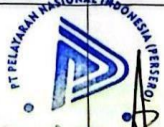

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 1 (03 Juli 2023 s/d 09 Juli 2023 )

i	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
in	Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		 Tuhyono	
sa	Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
u	Boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
is	Melakukan pembuatan etiket		 Tuhyono	
u	Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	








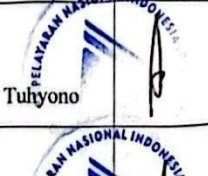
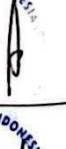






Dosen	Proses boarding pass dan Des-OB		
Catatan Pembimbing Industri :			



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 2 (10 Juli 2023 s/d 16 Juli 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		 Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	

zu	Proses boarding pass dan Dcs-OB		
atan Pembimbing Industri :			




















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 3 (17 Juli 2023 s/d 23 Juli 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		 Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	

<p>Proses boarding pass dan Des-OB</p>		 <p>Tuhyono</p>
<p>an Pembimbing Industri :</p>		


















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 4 ( 24 Juli 2023 s/d 30 Juli 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Tally sheet kegiatan bongkar muat di dermaga		 Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		 Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	
















Proses boarding pass dan Des-OB		 Tuhyon
tan Pembimbing Industri :		

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 5 ( 31 Juli 2023 s/d 6 Agustus 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Tally sheet kegiatan bongkar muat di dermaga		 Tuhyono BATAM	
Melakukan pembuatan etiket		 Tuhyono BATAM	
Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	

Proses boarding pass dan  
Des-OB



an Pembimbing Industri :


















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NPM : 8303211230

Waktu : Minggu ke 6 (07 Agustus 2023 s/d 13 Agustus 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari tugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Membuat boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
Melakukan pembuatan tiket		 Tuhyono	
Membuat etiket rumpang		 Tuhyono	

proses boarding pass dan  
cs-OB







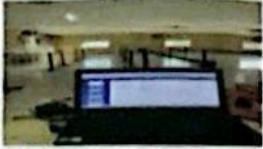





Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

nama : Selly Niken Nagita

NIM : 8303211230

periode : Minggu ke 7 (14 Agustus 2023 s/d 20 Agustus 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari tugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
-	-	-	-
Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
Pembimbing Industri :			















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NPM : 8303211230

Waktu : Minggu ke 8 (21 Agustus 2023 s/d 27 Agustus 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari tugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan dan ubah jadwal		Tuhyono	
Membuat boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Membuat etiketumpang		Tuhyono	
Membuat etiketumpang		Tuhyono	
Membuat boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIM : 8303211230

Tgl : Minggu ke 10 (04 September 2023 s/d 10 September 2023 )



















Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari tugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan tiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIM : 8303211230

Periode : Minggu ke 11 (11 September 2023 s/d 17 September 2023 )



















Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni			
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal			
Boarding pass dan Dcs-OB			
Melakukan pembuatan etiket			
Pembuatan etiket penumpang			
Proses boarding pass dan Dcs-OB			

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 12 (18 September 2023 s/d 24 September 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		 Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		 Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		 Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		 Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		 Tuhyono	















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

**Nama** : Selly Niken Nagita

**NIT** : 8303211230

**Periode** : Minggu ke 13 (25 September 2023 s/d 01 Oktober 2023 )













Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 14 (02 Oktober 2023 s/d 08 Oktober 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	















**KEGIATAN MINGGUAN**  
**KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 15 (09 Oktober 2023 s/d 15 Oktober 2023 )





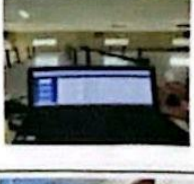


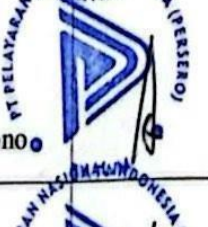

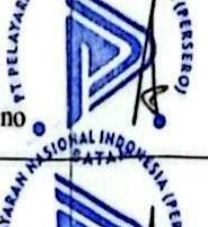


Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 16 (16 Oktober 2023 s/d 22 Oktober 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	












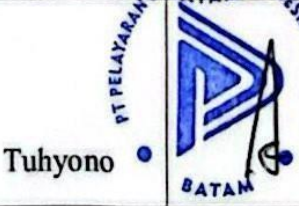


**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 17 (23 Oktober 2023 s/d 29 Oktober 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	








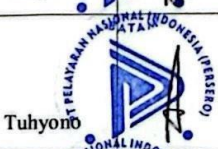






**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

Periode : Minggu ke 18 (30 Oktober 2023 s/d 05 November 2023 )












Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Selly Niken Nagita

NIT : 8303211230

periode : Minggu ke 21 (20 Oktober 2023 s/d 26 November 2023 )

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Melaksanakan tugas dari petugas loket pelni		Tuhyono	
Penjualan tiket, pembatalan tiket dan ubah jadwal		Tuhyono	
Boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	
Melakukan pembuatan etiket		Tuhyono	
Pembuatan etiket penumpang		Tuhyono	
Proses boarding pass dan Dcs-OB		Tuhyono	